

**ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**CIRCULAR No: OM-03-23**

**FECHA: MARZO 2023**

**Objetivo:**

Reiterar los requisitos generales que deben cumplir las Dependencias para la aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que presentan para su autorización ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

***La presente se difunde en alcance a la Circular OM-02-22 "FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS" de fecha de mayo del 2022.***

**Fundamentación:**

Con base en las facultades que confieren de manera exclusiva a la Oficialía Mayor, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en su Artículo 41, así como en su Reglamento Interior en el artículo 21, publicado el 15 de junio de 2018.

**Lineamientos Generales**

Ya se publicaron los nuevos lineamientos para la formulación de los Manuales de Organización y de Procedimientos. No obstante, lo anterior, se han detectado que los proyectos presentados, no cumplen con las nuevas disposiciones aprobadas, motivo por el cual y para no entorpecer su aprobación y validación, deberán atender lo siguiente:

- a) En lo referente a la elaboración de los Manuales de Organización, el Organigrama señalado debe estar acorde a la estructura organizacional aprobada en la Ley, Decreto o Reglamento Interno que los rige, y no se pueden hacer modificaciones adicionando o suprimiendo ramas estructurales.
- b) En los Manuales de Organización, no se puede cambiar la denominación de las plazas de trabajo, o recategorizarlas en su tabulador salarial, sin la autorización y aprobación previa de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) En los Manuales de Organización las funciones asignadas a los servidores públicos deberán estar acorde a las facultades establecidas en Ley, Decreto o Reglamento Interno que los rige, o en su defecto, las asignadas por su titular cuando la norma así lo tipifique.
- d) Cuando se trate de la actualización de los Manuales de Organización, deberán explicar las adiciones hechas y el porqué de su procedencia.

*Lead  
11:44*

Por tales consideraciones, para validar y aprobar los Manuales de Organización deberán solicitarlo por oficio, el cual, además de acompañar el proyecto impreso y en formato digital, deberán tener anexo, la constancia de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, donde se apruebe la creación o supresión de plazas y recategorización salarial, así como el oficio de las funciones asignadas por su titular. Lo anterior, para cumplir con las nuevas disposiciones aplicadas.

De no tener documentación completa se suspenderá el trámite hasta contar con la papelería solicitada.

*Dudas o aclaraciones comunicarse a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o Dirección General de Planeación y Modernización Administrativa 4448124601.*

EMITE	APRUEBA	AUTORIZA
Karla Patricia Najera Gallegos  Dirección General de Planeación y Modernización	Jessica Falcón Compéan  Dirección General de Recursos Humanos	Noé Lara Enríquez  Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo